Agriculture et Agroalimentaire Canada | Agriculture and Agri-Food Canada

Canada

Programme canadien d'adaptation agricole (2014-2019)

Guide des bénéficiaires

Production de rapports et gestion financière

Guide des bénéficiaires – Production de rapports et gestion financière
© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire (2014)

Version électronique disponible auprès de votre agent de programme
ISSN 2367-9840
N° CAT A115-9/2014F-PDF
N° AAC 12205F

Also published in English under the title: Canadian Agricultural Adaptation Program (2014-2019): *Recipient Guide – Reporting and financial management*

Pour d'autres renseignements, faites-nous parvenir un courriel à www.agr.gc.ca ou composez le numéro sans frais 1-855-773-0241.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION ..... **Error! Bookmark not defined.**

SECTION 1 – DEMANDES DE PAIEMENT ET RAPPORTS FINANCIERS 5

SECTION 2 – SUIVI DE L'ÉTAT D'AVANCEMENT ET DU RENDEMENT ET PRÉSENTATION DE RAPPORTS 12

2.1 Présentation de rapports sur l'état d'avancement du plan de travail du projet 12

2.2 Présentation de rapports sur le rendement du projet 12

ANNEXE A – FORMULAIRE D'AUTORISATION DES AGENTS COMPÉTENTS 14

ANNEXE B – ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE ET DEMANDE DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE ..... **Error! Bookmark not defined.**

INTRODUCTION

Une contribution est un transfert conditionnel à un bénéficiaire de fonds qui seront utilisés pour financer un ensemble d'activités spécifiées dans une entente de contribution (EC).Les paiements de contribution sont assujettis à l'examen et à la vérification par Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC). En tant que bénéficiaire des fonds de contribution d'AAC, vous devez bien connaître vos responsabilités, ainsi que les procédures et les règles qui précisent comment vous pouvez dépenser les fonds approuvés.

Le présent document vise à vous fournir les principaux renseignements dont vous aurez besoin pour demander des paiements en vertu de votre EC et pour respecter les exigences de production de rapports qui y sont définies.

Votre agent de programme d'AAC sera la principale personne-ressource aux fins de votre EC et sera en mesure de vous informer pendant toute la durée du projet.

Peu après la signature de votre EC, il est possible que votre agent de programme communique avec vous pour organiser une réunion de démarrage afin de discuter de votre EC et de l'examiner, et afin de décrire et de clarifier les attentes d'AAC qui sont propres au programme dans le cadre duquel vous recevez des fonds.

SECTION 1 – DEMANDES DE PAIEMENT ET RAPPORTS FINANCIERS

L'information fournie dans cette section est présentée en grande partie en fonction de l'ordre dans lequel un bénéficiaire réaliserait les activités relatives au paiement et à la production des rapports financiers.

Désignez un agent compétent

- ☐ Désignez un agent compétent pour certifier les demandes de paiement et autres rapports. Il est recommandé de désigner plus d'une personne à ce titre, au cas où l'une d'entre elles ne serait pas disponible au moment voulu.

- ☐ Remplissez le Formulaire d'autorisation des agents compétents (annexe A) et transmettez-le à AAC après la signature de l'EC. Le formulaire devrait être certifié par la personne qui a signé l'EC au nom de votre organisation.

Préparez vos systèmes et méthodes comptables

- ☐ Préparez et maintenez des systèmes et des méthodes comptables appropriés pour enregistrer et surveiller tous les coûts du projet et les fonds reçus pour le projet de toutes les sources, et pour produire les rapports financiers requis par AAC conformément aux modalités de l'EC.

- ☐ Maintenez une comptabilité distincte pour le projet et les opérations régulières de votre organisation. Il est impératif que vous puissiez reconnaître facilement les dépenses du projet. On vous demandera de fournir des prévisions budgétaires et des rapports financiers périodiques. En plus d'utiliser un système financier vous permettant de surveiller l'utilisation des fonds du projet, il pourrait être aussi à votre avantage d'ouvrir un compte bancaire distinct.

- ☐ Vous devez vous assurer que vos systèmes et méthodes comptables sont conformes aux principes comptables généralement reconnus et à toute autre exigence propre à votre programme et à votre EC. Vous devrez démontrer que tous les fonds du projet, incluant les fonds provenant d'autres partisans du projet (p. ex., gouvernement, partisan/partenaire/membre d'association de l'industrie), sont utilisés dans le but prévu et que les dispositions de l'EC sont respectées. Vous devrez également vous assurer d'être en mesure de fournir sur demande les documents justificatifs appropriés pour vos demandes de remboursement.

- ☐ Les méthodes comptables de votre projet devraient comprendre un système de contrôle interne rigoureux et permettre une séparation des tâches adéquate. Par exemple, nul ne devrait pouvoir approuver ses dépenses ou signer son chèque de remboursement.

- [ ] Pour recevoir les paiements d'AAC par voie électronique, remplissez l'Adhésion du bénéficiaire et demande de paiement électronique (annexe B) et retournez-la à AAC après que l'EC a été signée. Des chèques ne sont plus émis, sauf dans des circonstances exceptionnelles.

Conclure des accords avec les fournisseurs et les entrepreneurs

- [ ] Conservez dans le dossier une preuve du processus opérationnel concurrentiel ou raisonnable ayant permis qu'un processus juste et transparent se traduise par l'embauche des entrepreneurs et/ou du personnel compétents et qualifiés qui participent au projet.

- [ ] Conservez des registres adéquats des contrats conclus avec d'autres parties pour exécuter certaines activités relatives à votre projet. Vous pouvez avoir à démontrer que les fonds alloués à ces contrats sont admissibles, qu'ils sont dépensés conformément aux dispositions de votre EC et qu'ils correspondent à l'objet du projet approuvé. Vous êtes responsable en dernier ressort de la gestion des fonds du projet et du respect de toutes les conditions spécifiées dans votre EC.

- [ ] Demandez aux fournisseurs et aux entrepreneurs d'inscrire de l'information détaillée sur leurs factures/reçus (p.ex., des descriptions claires des biens et services fournis, la valeur en dollars, les dates de livraison, etc.) pour pouvoir vérifier l'admissibilité et le caractère raisonnable des dépenses. Ces détails sont nécessaires lorsque les transactions sont échantillonnées par AAC ou dans le cas d'une vérification du bénéficiaire. Vous devez être capable de démontrer que vous avez exercé une diligence raisonnable au moment de dépenser les fonds publics. AAC peut vous demander une copie de tout contrat signé avec un fournisseur ou un entrepreneur.

Vérifiez l'admissibilité des dépenses

- [ ] Vérifiez les dates approuvées les plus hâtives et les plus tardives (spécifiées dans votre EC) relativement aux coûts du projet engagés. Les coûts engagés avant et après ces dates ne seront pas admissibles.

- [ ] Ne versez pas ou permettre que soit versez une partie d'une contribution d'AAC à un ministère ou un organisme du gouvernement du Canada ni aux responsables d'un autre programme de financement d'AAC. Cette mesure vise également toute partie de la contribution d'AAC aux frais de déplacement et d'hébergement pour les fonctionnaires fédéraux.

- [ ] Familiarisez-vous avec les critères, les approbations préalables et les restrictions applicables à certains coûts du projet (p. ex., les montants maximums des indemnités journalières d'un consultant, des frais de déplacement et d'hébergement, l'équipement et les immobilisations) établis dans votre Guide du demandeur et/ou votre EC.

- [ ] Il convient de noter que les acomptes relatifs aux biens ou services versés en raison d'une obligation contractuelle peuvent être considérés comme une dépense engagée si, de l'avis d'AAC, les dépenses sont raisonnables et respectent les pratiques d'affaires normales pour le type de biens ou services fournis. En pareil cas, les acomptes peuvent être réclamés aux fins de remboursement pour la période pendant laquelle le paiement est émis par le bénéficiaire. Assurez-vous que l'acompte est déduit de la facture finale du fournisseur.

Documentez tous les coûts et les paiements liés au projet

- [ ] Conservez les originaux de toutes les documents justificatifs des coûts du projet aux fins d'examen par les administrateurs du programme ou de la vérification. Les documents justificatifs doivent préciser les coûts engagés et la façon dont ils se rattachent au plan de travail approuvé, et confirmer que les coûts sont admissibles et qu'ils ont été payés (p. ex., bons de commande, factures, contrats, feuilles de temps, feuilles de paye, reçus, chèques annulés, traites bancaires et autres types de preuve de paiement). Il n'est pas obligatoire de présenter ces pièces justificatives à AAC à moins que le Ministère en fasse la demande. Nota: Les relevés de carte de crédit ne peuvent servir de reçus, de factures ou de preuve de paiement.

- [ ] Assurez-vous que les biens et les services achetés par d'autres partisans du projet (p. ex., gouvernement, partisan/partenaire/membre d'association de l'industrie) avec leur contribution en espèces sont des coûts admissibles en vertu des modalités de votre EC et du Guide du demandeur.

- [ ] Conservez les documents justificatifs lorsque d'autres partisans du projet utilisent leurs contributions en espèces pour payer des coûts admissibles. Les documents justificatifs doivent indiquer les coûts engagés et la façon dont ils se rattachent au plan de travail approuvé, et confirmer que ces coûts sont admissibles et qu'ils ont été payés (p. ex., bons de commande, factures, contrats, feuilles de paye, reçus, chèques annulés, traites bancaires et autres types de preuve de paiement). Il peut vous être demandé de fournir ces renseignements aux administrateurs du programme afin de valider des contributions en espèces déclarées ou dans le cas d'une vérification du bénéficiaire.

Les biens et services achetés avec les contributions en espèces d'autres partisans du projet font partie de la contribution du bénéficiaire et ne sont pas admissibles à un remboursement par AAC.

Documentez les contributions en nature provenant de toute source

- ☐ Assurez-vous que les biens et services reçus en tant que contributions en nature remplissent les conditions des coûts admissibles décrites dans les modalités de votre EC. Cette mesure s'applique seulement si les contributions en nature sont admissibles aux termes du programme.

- ☐ Conservez une documentation adéquate pour les contributions en nature (p. ex., document d'appui relativement à la valeur de la contribution, preuve qu'il s'agit d'une juste valeur marchande pour les biens ou services fournis, etc.). On peut vous demander de fournir cette information aux administrateurs du programme ou dans le cas d'une vérification du bénéficiaire. Les contributions en nature ne donnent pas droit à un remboursement de la part d'AAC.

Dépensez selon votre budget approuvé

- ☐ Examinez régulièrement les coûts du projet énumérés dans le budget annexé à votre EC. Tout écart avec les coûts prévus devrait être discuté avec votre agent de programme le plus tôt possible, car des approbations préalables supplémentaires peuvent être nécessaires pour que ces différences de coût soient admissibles à un remboursement par AAC.

- ☐ Prenez note que les montants approuvés dans le budget ne peuvent pas être modifiés sans être approuvés. Par conséquent, nous vous encourageons fortement à soumettre une mise à jour des rapports financiers aux fins d'examen, préférablement 45 jours avant de planifier la redistribution de tout montant important entre les activités / catégories de coûts dans le budget au cours d'un exercice financier. Lorsque des changements altèrent les objectifs ou les résultats clés du projet, il faudra, s'ils sont approuvés, présenter une demande de modification. Puisqu'il faut tenir compte du temps de traitement, veuillez nous informer le plus tôt possible de toute demande. Tous les montants engagés au-delà des limites établies dans le budget et avant d'être approuvés seront à votre propre risque et il est possible qu'ils ne soient pas approuvés.

- ☐ Il convient de noter que toute partie de la contribution d'AAC qui n'est pas dépensée à la fin de l'exercice ne sera pas disponible au cours d'un exercice ultérieur.

Vérifiez vos exigences en matière de partage des coûts

- [ ] Vérifiez les exigences de partage des coûts de votre projet avec AAC. Ces exigences sont décrites dans votre Guide du demandeur et votre EC. Sachez que vous êtes entièrement responsable de toutes les sources de financement, y compris le financement en nature s'il y a lieu, qui composent le coût total du projet. Si, à l'achèvement de votre projet, il est établi que les coûts de celui-ci n'ont pas été partagés avec AAC selon le ratio convenu, vous pourriez devoir rembourser une partie de la contribution d'AAC.

- [ ] Vous devez vous assurer de déclarer avec exactitude toutes les contributions à l'égard du projet (en espèces et en nature, le cas échéant) provenant de toutes les sources, y compris votre propre contribution. Signalez sans délai tout manque à gagner se rapportant au financement prévu pour votre projet, que ce soit de la part des entreprises, des autres gouvernements, des intervenants, etc. Il vous incombe de payer la différence, ou la contribution d'AAC peut être réduite en conséquence.

Présentez des demandes de remboursement

- [ ] Assurez-vous que les coûts admissibles pour lesquels vous présentez une demande de remboursement ont été encourrus et payés par votre organisation.

  Les autres partisans du projet peuvent utiliser leurs contributions en espèces pour payer les coûts admissibles, mais ces derniers ne sont pas admissibles à un remboursement par AAC.

- [ ] Les montants exigés à titre de remboursement des coûts admissibles ou signalés comme étant une contribution au projet pourront être ajustés sans documents justificatifs.

- [ ] Présentez à AAC une mise à jour des rapports financiers et une lettre d'accompagnement de la demande de paiement, signée par l'agent compétent, ainsi qu'un grand livre général ou une liste équivalente des transactions.

- [ ] Préparez une liste (grand livre général ou liste équivalente des transactions) des coûts du projet engagés et payés par votre organisation, que vous soumettrez avec chaque demande de remboursement.

- [ ] « Tracez » ou faites le recoupement de transactions de la liste avec les factures et les registres de paye, en les reliant aux activités ou à la catégorie de coûts figurant dans le budget de votre EC. Les correspondances annotées à la main seront acceptées. Ajoutez toute autre information et/ou mention qui facilitera le traitement de votre demande.

- [ ] Tenez compte de toutes les portions dépensées et non dépensées d'un paiement anticipé au moment de soumettre une demande de remboursement.

- [ ] Pour éviter les retards dans le paiement de vos demandes de remboursement, assurez-vous que tous les documents requis sont convenablement identifiés avec les activités ou la catégorie de coûts et qu'ils sont inclus dans vos demandes de remboursement. Les demandes de remboursement incomplètes vous seront retournées. Les administrateurs de programme choisiront au hasard un échantillon de vos dépenses réclamées afin de vérifier leur admissibilité et de déterminer si vous avez engagé et payé les dépenses au cours de la période de demande de remboursement.

- [ ] Soumettez les copies numérisées ou télécopiées des documents demandés, et conservez vos documents originaux au dossier.

Présentez une demande de paiement anticipé

- [ ] Si votre EC permet les paiements anticipés et que vous aimeriez en recevoir un pour couvrir les coûts du projet, préparez et soumettez une mise à jour des rapports financiers et une lettre d'accompagnement de la demande de paiement. La période de l'avance approuvée pour votre projet est définie d'après vos exigences immédiates en matière de liquidités et les résultats de l'évaluation du risque effectuée par rapport au projet. Vous pourriez devoir fournir une justification pour l'avance.

Retenues

- [ ] Demandez à votre agent de programme comment les retenues seront appliquées au remboursement des coûts.

Présentez la comptabilité de fin d'exercice

- [ ] Présentez une mise à jour des rapports financiers au plus tard le 8 avril afin de faire rapport sur tous les coûts du projet engagés, mais pas nécessairement payés au cours de l'exercice précédent, se terminant le 31 mars. AAC mettra en place un compte créditeur à la fin de l'exercice (CAFE) dont le but est de permettre la présentation d'une demande de remboursement des dépenses après la période comptable pour un exercice donné. Les comptes CAFE représentent les coûts engagés ou les obligations financières aux organisations ou aux personnes à la suite de transactions et d'événements qui ont eu lieu au plus tard le 31 mars, qui n'ont pas encore été remboursés par AAC. Il est possible que toute partie de la contribution d'AAC qui n'est pas réclamée et payée avant la fin des 180 jours qui suivent la fin de l'exercice ne vous soit pas payée.

Achèvement du projet

- [ ] Soumettez la demande de remboursement finale pour le projet et/ou le compte pour tout paiement anticipé dans les 180 jours qui suivent la date à laquelle vous avez achevé le projet.

- [ ] Conservez toutes les immobilisations que vous avez acquises pour votre projet au moyen des fonds d'AAC jusqu'à ce que vous ayez rempli toutes les obligations de l'EC, sauf si vous avez l'approbation écrite préalable d'AAC de procéder autrement.

SECTION 2 – SUIVI DE L'ÉTAT D'AVANCEMENT ET DU RENDEMENT ET PRÉSENTATION DE RAPPORTS

Vous trouverez ci-dessous de l'information essentielle que vous devriez noter concernant la présentation de rapports sur l'état d'avancement et de rapports sur le rendement de votre projet.

2.1 Présentation de rapports sur l'état d'avancement du plan de travail du projet

Vérifiez vos exigences relatives à la présentation de rapports

- ☐ Assurez-vous d'être au courant de la fréquence à laquelle vous devez présenter des rapports sur l'état d'avancement des livrables clés de votre projet (établie dans la lettre qui accompagne votre EC).
- ☐ Communiquez avec votre agent de programme afin de confirmer les dates de remise de vos rapports.
- ☐ Prenez note que la fréquence de vos rapports pourrait changer à la suite de toute réévaluation des risques associés à votre projet.

Utilisez le modèle standard pour présenter les rapports

- ☐ Utilisez le modèle standard que votre agent de programme vous fournira pour présenter vos rapports sur l'état d'avancement des activités prévues dans votre plan de travail.

2.2 Présentation de rapports sur le rendement du projet

Vérifiez vos exigences relatives à la présentation de rapports

- ☐ Assurez-vous d'être au courant de la fréquence à laquelle vous devez présenter les rapports sur le rendement du projet en ce qui concerne les résultats de projet attendus en communiquant avec votre agent de programme.
- ☐ Présentez les rapports en fonction des indicateurs de rendement qui ont été convenus et qui font partie du plan de travail annexé à votre EC. AAC peut aussi demander de l'information supplémentaire sur le rendement, comme des exemples de réussite, des leçons apprises, les défis à relever, les retombées pour le secteur et les étapes à venir.

Utilisez le modèle standard pour présenter les rapports

☐ Utilisez le modèle standard que votre agent de programme vous fournira pour présenter vos rapports sur le rendement du projet.

ANNEXE A – FORMULAIRE D'AUTORISATION DES AGENTS COMPÉTENTS

Nom du projet :

Numéro du projet :

Nom du bénéficiaire :

Période d'autorisation : Du _____ au _____ (rempli par le bénéficiaire)

Au nom de _____ (*nom de l'organisation*), le pouvoir de signature des demandes de contributions fédérales a été accordé aux personnes suivantes :		
Personnes désignées		
Nom des personnes (en lettres moulées)	**Titre du poste**	**Signature**
Certifié par :		
Signataire de l'entente de contribution	**Titre du poste**	**Signature**
		Date :

- Les renseignements fournis dans ce formulaire seront traités conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- En cas de changement aux renseignements [pendant la mise en œuvre de l'entente de contribution], le bénéficiaire doit aviser dès que possible l'agent de programme des changements à apporter afin d'éviter des complications et des retards dans les paiements de contribution.
- Un exemplaire signé original de ce formulaire doit être transmis à votre agent de programme par la poste ou par messagerie.

ANNEXE B – ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE ET DEMANDE DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Gouvernement du Canada | Government of Canada

PROTÉGÉ A
(Une fois rempli)

ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE ET DEMANDE DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

IMPORTANT → Pour l'échange de données informatisées (EDI), veuillez vérifier la conformité de votre compte auprès de votre institution financière.
→ Il convient de noter que les échanges de données informatisées (EDI) ne comportent aucun talon d'information.

1 – TYPE DE DEMANDE

Ministère ▶ ○ AAC ○ ACGP ○ ACIA ○ CDC ○ RNCAN ○ APN

◉ Nouvelle demande ▶ ☐ Dépôt direct (DD) ☐ Échange de données informatisées (EDI)

○ Modification ▶ ☐ De l'information bancaire (fournir un nouveau chèque) ☐ Du DD à EDI ☐ De EDI à DD ☐ Autre

2 – RENSEIGNEMENTS SUR LE BÉNÉFICIAIRE ET AUTORISATION

Nom du bénéficiaire : Particulier (nom de famille, prénom) ou organisme

Adresse			Nom de la personne-ressource pour le paiement (en lettres moulées)		
Ville			Téléphone	Poste	Télécopieur
Province / État	Pays	Code postal	Courriel pour les avis de paiement (en lettres moulées)		

Courriel de la personne contacte dans le ministère

Renseignements aux fins de la déclaration de revenu	Numéro de société aux fins de l'impôt	Autochtone	Langue de correspondance
○ Numéro d'entreprise ○ TPS / TVH ○ NAS		○ Oui ○ Non	○ Anglais ○ Français

Sélectionner l'option qui représente votre statut
○ Individu ○ Société / Société de personnes ○ Autre gouvernement

Noms et titres des représentants et des signataires autorisés de l'organisme (en lettres moulées)	Téléphone	Poste

En tant que représentant autorisé de l'organisme susmentionné ou en tant que particulier bénéficiaire de paiements provenant du gouvernement du Canada, j'autorise le receveur général du Canada à déposer ces paiements directement dans le compte ci dessous et à ce que les avis de paiement soient transmis électroniquement, jusqu'à avis contraire.

Signature _____ Date _____ Signature _____ Date _____

3 – RENSEIGNEMENTS BANCAIRES

Veuillez joindre un chèque de votre compte bancaire portant la mention « Annulé » ou fournir les renseignements demandés dans les champs 1, 2, 3 et 4 ci dessous.

1 Numéro de la succursale	2 Numéro de l'institution financière	4 Nom(s) du (des) titulaire(s) du compte
3 Numéro du compte		

Si vous ne joignez pas de chèque annulé, votre institution financière doit confirmer vos renseignements bancaires en remplissant les champs 5, 6 et 7 ci dessous.

5 Nom, adresse et numéro de téléphone de l'institution financière	7 Cachet de l'institution financière
6 Signature du représentant de l'institution financière	

4 – RÉSERVÉ À L'USAGE DU MINISTÈRE

TRAITÉ PAR ▶	Nom (en lettres moulées)	Code de fournisseur

Type de fournisseur	Paiement de plus de 5 000$
Fournisseur (VNDR) ○ Subventions et contributions (NONS)	○ Oui ○ Non

Autre information

La collecte de renseignements personnels au moyen du présent formulaire est autorisée en vertu du paragraphe 35(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Selon le type de paiement, d'autres lois pourraient s'appliquer pour autoriser la collecte de renseignements. Des ministères participants divulgueront à Agriculture et Agroalimentaire Canada votre nom, vos coordonnées, le montant des paiements, les renseignements bancaires, l'identificateur ministériel de client et le numéro d'assurance sociale, le cas échéant, lesquels seront utilisés pour créer les profils du fournisseur facilitant les transferts électroniques de fonds. Les mêmes renseignements seront divulgués à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), aux programmes fédéraux participants et à votre institution financière aux fins de transferts électroniques de fonds. Les paiements versés par transfert électronique ne peuvent se faire sans ces renseignements. Les renseignements en question sont consignés dans divers fichiers de renseignements personnels, dont le fichier central de TPSGC : PCU 712 - Paiements du receveur général. Toute personne a le droit d'avoir accès aux renseignements qui la concernent que conservent des ministères fédéraux, et de demander la correction de renseignements personnels qui sont erronés en communiquant avec les coordonnateurs ministériels participants.